



國立成功大學圖書委員會 97 學年度第 1 次會議紀錄

時 間：98 年 3 月 5 日(星期四) 上午 10:00-12:00

地 點：圖書館地下一樓會議室

主 席：謝文真 館長

出 席：謝菁玉委員（請假）、李承機委員、陳家駒委員、蔡惠蓮委員、林再興委員、洪李陵委員、蕭宏章委員（張大緯代）、孔憲法委員、王逸琳委員、廖俊雄委員、簡伯武委員、傅子芳委員、梁文韜委員（請假）、廖國嫻委員

列 席：程碧梧副館長、李健英組主任、林秀娟組主任、王宗一組長、孫智娟組長、蔡佳蓉組長、蘇淑華組長、郭乃華組長

紀 錄：周正偉秘書

壹、上次會議(圖書委員會 96 學年度第 1 次會議 96.12.21)執行情形

提 案 討 論	決 議	執 行 情 形	列 管 情 形
提案一： 97 年度書刊經費分配，提請討論。	照案通過。	依決議辦理。	已結案
提案二： 建請修改系所畢業生辦理離校手續流程，俾讓指導教授確認所指導的碩、博生選擇開放的數位論文權限合理性以及所上傳之數位論文正確性。	同意依建議方案加入一個論文授權之流程。	依決議辦理。	已結案
提案三： 擬修訂「國立成功大學圖書館募款辦法」第三條條文，提請討論。	修正通過。	已提 97 年 1 月 23 日第 649 次主管會報討論修正通過。	已結案
提案四： 備查修訂「國立成功大學圖書館多媒體中心使用管理要點」第四條條文。	照案備查。	依決議辦理。	已結案
提案五： 備查修訂「國立成功大學圖書館大小團體視聽室使用管理要點」第三條條文。	照案備查；並將規章辦法中有「大小團體室」之名稱者一併修訂為「大小團體視聽室」。 (註：計有「國立成功大學圖書館多媒體中心使用規則」、「國立成功大學圖書館讀者違規處理辦法」、「國立成功大學圖書館館內空間使用規則」均有「大小團體室」之名稱，一併修訂為「大小團體	依決議辦理。	已結案

提案討論	決議	執行情形	列管情形
	視聽室」)		
提案六： 擬廢止「成功大學暨中山大學圖書館圖書資料互借辦法」、「成功大學暨中正大學圖書館圖書資料互借辦法」和「成功大學暨高雄師範大學圖書館圖書資料互借辦法」，提請討論。	照案通過	依決議辦理。	已結案

貳、主席報告

謝謝各位委員撥冗出席與熱忱參與，學校的圖書館藏發展政策是需要大家一起集思廣義來制定。圖書館這幾年因有頂尖大學經費的挹注，書刊經費大幅增加，並且在許多老師的努力配合提出人文社會科學領域計畫案之下，獲得國科會或是教育部審核通過，每年約有三、四千萬的計畫補助款項，因此經費比未實施五年五百億以前加倍增加。雖然因業務量增加，人員也隨之增加，但是人力的增加永遠趕不上業務量的增加。業務量的增加是原來的150%以上，所以是原來的2.5倍的經費在作業，在增加的龐大業務之下，難免有些服務未能完善，因此若是有服務不周到的地方，歡迎老師們隨時提出，我們會儘量去改善；也請大家多多包涵，適時給我們一些建議和支持。

國科會的圖書採購計畫，若是沒有校內老師們的配合，無法單靠圖書館的力量去爭取到各領域之計畫，所以要請老師們幫忙規劃需要採購的領域圖書為那些，這樣才能夠向國科會爭取到經費。非常感謝校內老師們的支持，人文社會領域圖書的採購，第一年獲得國科會補助的是護理系黃美智老師，其所提的計畫是醫療與社會科學跨領域的結合。因此人文社會科學其實是包括了所有領域，只要有跨到人文領域的不管是理工、醫學..等都包括在內，醫學院已經做了很好的示範，相信這是我們大家都能夠共同努力的方向。國科會的人文社會科學領域採購計畫方案，今年提早作業，本校老師共提出六個計畫，但都不是跨領域方面的計畫；明年還有最後一次的申請，跨領域應該是成大的強項，本校擁有這麼好的團隊，希望能夠多提出跨領域的計畫。全國真正的綜合大學只有台大和成大兩所學校，台大一向都爭取到超過一億元的補助款，相較之下本校的三、四千萬的補助款還有很大的努力空間。請各位委員回到學院能幫忙多多宣導，向院長說明，請院內老師們能夠多給圖書館支持與幫助，一起為成大建置優質的圖書館藏來努力。謝謝大家！

參、各組重點報告

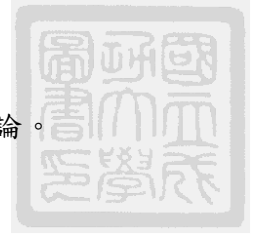
(略)

肆、提案討論

第一案

案由：98年度書刊經費分配，提請討論。

決議：照案通過。



第二案

案由：擬修訂「國立成功大學圖書館圖書資料借閱規則」，提請討論。

決議：照案通過（請見附件三，pp.7-11）。

第三案

案由：擬修訂「國立成功大學圖書館入館借閱證件申請辦法」第九條、第十五條，提請討論。

決議：照案通過（請見附件四，pp.12-14）。

第四案

案由：是否推動本校碩博士論文加入華藝數位股份有限公司開發的「中文電子學位論文服務（Chinese Electronic Theses and Dissertations Service；CETD）」系統，以提高本校論文能見度及被引用的機會，提請討論。

決議：照案通過。與華藝數位股份有限公司擬簽訂之合約書先請秘書室法制組謝秘書審視，再請王成彬律師審視。

伍、臨時動議

第一案

案由：建議修改書刊經費分配計算公式中之系撥款計算加權比例，由現行依「各系撥入圖書館之系撥款金額」，更改為依「各系撥入圖書館之系撥款佔其圖儀費之比重計算各系撥款加權比例」，提請討論。（廖俊雄委員提）

決議：授權圖書館向教務處取得各院系圖儀費資料，依「各系撥入圖書館之系撥款佔其圖儀費之比重計算各系撥款加權比例」之方式試算出各院系撥款加權比例，並與現行系撥款公式所得之加權比例比較，再提下次圖書委員會會議討論。



「國立成功大學圖書館圖書資料借閱規則」修正草案條文對照表

94.01.12 第 150 次行政會議通過

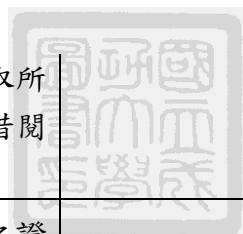
94.05.25 第 151 次行政會議修正通過

95.04.26 第 153 次行政會議修正通過

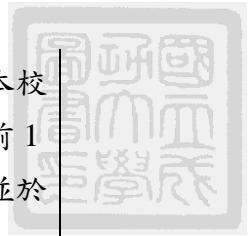
96.11.07 第 156 次行政會議修正通過

(98.03.05) 97 學年度第 1 次圖書委員會會議修訂通過

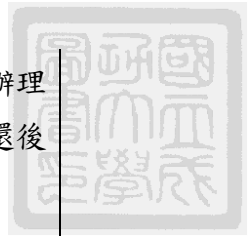
	修訂條文	現行條文	說明
第一條		國立成功大學圖書館（含各分館）（以下簡稱本館）所藏圖書資料，主要供本校教職員工生借閱參考；並秉持資源共享之理念，於不影響本校師生權益之前提下，適度對外開放圖書資料之借閱，特訂定國立成功大學圖書館圖書資料借閱規則（以下簡稱本規則）。	
第二條		<p>本規則適用於下列對象：</p> <p>一、國立成功大學及附屬單位（以下簡稱本校）所屬人員：</p> <p>（一）教職員工生（含兼任人員、交換學生、尚未註冊之研究所新生）。</p> <p>（二）學分班暨各類推廣教育班學生。</p> <p>（三）選讀生。</p> <p>二、本校退休人員。</p> <p>三、本校校友。</p> <p>四、與本館簽訂圖書互借合作協議書之他館讀者。</p> <p>五、與本校簽約提供教育學程學生實習之單位讀者。</p> <p>六、本館圖書館榮譽之友。</p> <p>七、本館圖書館會員。</p> <p>八、本館志工。</p> <p>以上各身分之借閱證件依「國立成功大學圖書館入館借閱證件申請辦法」辦理。</p>	



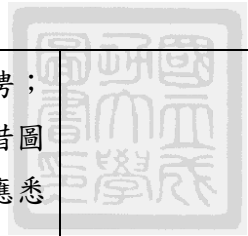
第三條		讀者於本館開放時間內，自行選取所需之圖書資料，憑有效證件辦理借閱手續。	
第四條		識別證、學生證或其他本館核發之證件遺失時，在申請補發期間應先至圖書館聲明暫停借閱，否則若有冒借情事由原持證人負責。	
第五條		特藏資料、古籍室資料、學位論文、期刊及報紙均限館內閱覽，概不外借。醫學院分館之學位論文比照圖書資料開放外借。	
第六條	<p>各身分讀者可借閱各類型圖書資料之總冊、件數(以下統稱冊)及借期如下：</p> <p>一、本校教職員工生及退休人員：</p> <p>(一)專任教師、醫師：80冊。</p> <p>(二)兼任教師、醫師：30冊。</p> <p>(三)員工：30冊。</p> <p>(四)研究生：50冊。</p> <p>(五)大學部學生：30冊。</p> <p>(六)附設高工學生：10冊。</p> <p>(七)退休人員：20冊。</p> <p>以上借期均為30天，教師及研究生因研究需要，欲增加借閱冊數或延長借閱期限時，得另案提出申請。</p> <p>參考資料、指定參考書及多媒體視聽資料(含附件)之借閱，另依本規則相關規定辦理。</p> <p>二、本校校友：5冊，借期21天。</p> <p>三、本規則第二條之其他適用對象：5冊，借期21天。</p>	<p>各身分讀者可借閱各類型圖書資料之總冊、件數(以下統稱冊)及借期如下：</p> <p>一、本校教職員工生及退休人員：</p> <p>(一)專任教師、醫師：80冊。</p> <p>(二)兼任教師、醫師：<u>25</u>冊。</p> <p>(三)員工：<u>20</u>冊。</p> <p>(四)研究生：50冊。</p> <p>(五)大學部學生：<u>20</u>冊。</p> <p>(六)附設高工學生：10冊。</p> <p>(七)退休人員：20冊。</p> <p>以上借期均為30天，教師及研究生因研究需要，欲增加借閱冊數或延長借閱期限時，得另案提出申請。</p> <p>參考資料、指定參考書及多媒體視聽資料(含附件)之借閱，另依本規則相關規定辦理。</p> <p>二、本校校友：5冊，借期21天。</p> <p>三、本規則第二條之其他適用對象：5冊，借期21天。</p>	<p>增加大學部學生借閱數為30冊</p>



第七條		<p>參考資料以館內使用為原則，但本校教職員工生及退休人員得於閉館前 1 小時內至出納台辦理借閱手續，並於次一開館日開館後 1 小時內歸還。</p> <p>指定參考書允許外借，借期 5 小時，如於閉館前 5 小時內借出，應在次一開館日開館後 1 小時內歸還。</p>	
第八條		<p>多媒體視聽資料(含附件)以館內使用為原則，但本校教師因教學及研究需要可向本館辦理借閱，每人以 3 冊(件)為限，借期 7 天。</p> <p>5 年內之過期語言雜誌及其視聽附件，開放本校教職員工生借閱，每人以 3 冊(件)為限，借期 30 天。</p> <p>借閱之資料應攜至出納台歸還，不得投入圖書館還書口(箱)。</p> <p>參考資料、指定參考書及多媒體視聽資料(含附件)均不得續借。</p>	
第九條	<p>二、<u>校友、圖書館榮譽之友、圖書館會員及本館志工</u>：同一冊圖書資料最多可續借 1 次。<u>本規則第二條第一項第四款及第五款之讀者不得續借。</u></p>	<p>借出之圖書資料如無他人預約，下列讀者可於到期日前辦理續借，借期由續借日起依照原借閱期限重新計算：</p> <p>一、本校教職員工生及退休人員：同一冊圖書資料最多可續借 11 次。</p> <p>二、<u>校友暨本規則第二條之其他適用對象</u>：同一冊圖書資料最多可續借 1 次。</p>	<p>排除本規則第二條第一項第四款及第五款讀者之續借權限</p>



第十條	<p>八、<u>校友、圖書館榮譽之友、圖書館會員及本館志工</u>：2 冊。 <u>本規則第二條第一項第四款及第五款之讀者不得預約。</u></p>	<p>下列讀者可對已借出之圖書資料辦理預約，預約保留期限為該資料歸還後七日，可預約冊數如下：</p> <ul style="list-style-type: none"> 一、專任教師、醫師：15 冊。 二、兼任教師、醫師：5 冊。 三、員工：5 冊。 四、研究生：10 冊。 五、大學部學生：5 冊。 六、附設高工學生：5 冊。 七、退休人員：5 冊。 八、校友暨本規則第二條之其他適用對象：2 冊。 <p>每學年預約但未借冊數達可預約冊數者，停止預約權 30 天。 參考資料、指定參考書及多媒體視聽資料(含附件)均不得預約。</p>	<p>排除本規則第二條第一項第四款及第五款讀者之預約權限</p>
第十一條		<p>本校教師因故無法親至圖書館借閱資料者，得依下列規定辦理委託代借圖書資料手續：</p> <ul style="list-style-type: none"> 一、委託手續：委託代借人攜帶識別證至本館填寫「國立成功大學圖書館代借圖書資料委託書」。 二、代借手續：受委託人攜帶本人本校識別證(眷屬攜帶身分證)、委託書及委託人識別證來館辦理。 三、終止委託手續：欲終止委託者，將委託書繳回本館。 	
第十二條		<p>借出之圖書資料如有逾期、遺失、毀損及其他違規事項，依國立成功大學圖書館讀者違規處理辦法處理。</p>	
第十三條		<p>若遇本館全面清查圖書資料時，暫停借閱；暫停借閱時間視實際情況另行公告。惟教師及研究生因研究急需者，不在此限。</p>	

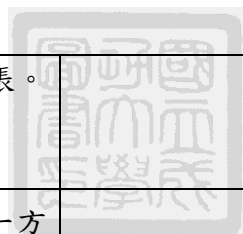


第十四條		凡教職員工離職、出國進修或停聘；學生畢業、退學、休學者，其所借圖書資料或逾期處理費，在離校前應悉數歸還或繳清。	
第十五條		本規則經行政會議通過後實施，修正時亦同。	

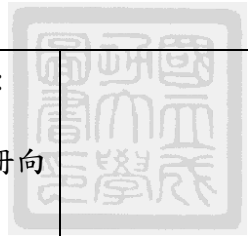
「國立成功大學圖書館入館借閱證件申請辦法」修正草案條文對照表

93年10月01日圖書委員會通過
 94年12月9日圖書委員會修正通過
 96年06月06日圖書委員會修正通過
 98年03月05日圖書委員會修正通過

	修訂條文	現行條文	說明
第一條		為便利讀者取得使用圖書館資源所需之有效證件，依國立成功大學圖書館入館閱覽規則，特訂定本辦法。	
第二條		讀者可於圖書館開放時間內申請入館借閱證件。	
第三條		本校核發之編制內教職員工識別證、學生證視同借書證。	
第四條		退休人員借書證之申請： 本校退休人員攜帶退休證明文件、填具申請表及照片1張至本館辦理。 獲聘為名譽、榮譽教授職者，使用圖書館各項服務之權利及義務等同專任教師。	
第五條		兼任及非編制內人員借書證之申請： 本校兼任及非編制內人員持有本校核發之識別證者，填具借書保證書或由所屬單位集體具保及繳交照片1張至本館辦理，無本校核發之識別證者，另須出示聘僱證明文件。	
第六條		校內各單位邀請或聘請之專家、學者、客座、講座等，得由所屬單位開立證明書並填具保證書及繳交照片1張至本館辦理，使用圖書館各項服務之權利及義務等同專任教師。	
第七條		研究生臨時借書證之申請： 研究所學生未註冊入學前，可依下列任一方式至本館辦理，待註冊領到學生證後繳回。 一、填具借書保證書，繳交照片1張。	



		二、繳交保證金 3 千元、照片 1 張。	
第八條		校友借書證之申請，可依下列任一方式辦理： 一、成為本校校友永久會員，並至本校校友聯絡中心取得校友確認單，連同身分證、照片 1 張，繳交保證金 3 千元辦理。 二、攜帶畢業證書正本，身分證、照片 1 張，繳交校友認證費用 2 千元和保證金 3 千元辦理。	
第九條	圖書館會員借書證之申請： 須年滿 16 歲，未成年者須有監護人簽名同意，攜帶身分證、照片 <u>1</u> 張，繳交年費 2 千元和保證金 3 千元辦理，有效期間 1 年，本館保留核准之權利。中途終止者不得主張退還年費。	圖書館會員借書證之申請： 須年滿 16 歲，未成年者須有監護人簽名同意，攜帶身分證、照片 <u>2</u> 張，繳交年費 2 千元和保證金 3 千元辦理，有效期間 1 年，本館保留核准之權利。中途終止者不得主張退還年費。	照片 2 張更改為 照片 1 張
第十條		繳交保證金者如不繼續使用借書證件，於借書還清及違規處理費繳清後，持保證金收據及該證件，至圖書館辦理終止使用手續，保證金無息退還。	
第十一條		個人或各界機關團體對本校捐款者，依國立成功大學圖書館募款辦法致贈圖書館榮譽之友證，該榮譽之友證視同借書證。	
第十二條		學分班、推廣教育班、選讀生、交換學生借書證之申請： 由所屬相關系所為保證單位，並須指定業務連絡人負責與本館連繫相關事宜。申請者攜帶照片 1 張、學生證(上課證)及填具申請表至本館辦理。除交換學生外，申請者每人每月繳交新台幣 1 百元，不足月以 1 月計。	



第十三條		<p>教育實習機構讀者借書證之申請： 由本校教育學程實習負責單位造冊向本館辦理。</p>	
第十四條		<p>跨館圖書互借讀者借書證之申請： 根據雙方簽訂之合作協議書辦理。</p>	
第十五條	<p>眷屬閱覽證之申請： 須本校編制內教職員工或非編制內服務滿5年之專任員工之配偶或年滿12歲之直系親屬，攜帶身分證、照片 <u>1</u>張及教職員工識別證至本館辦理。 辦理之證件每3年換證1次，須到館辦理換證事宜。 教職員工離職時，須將所申請之眷屬閱覽證一併歸還。</p>	<p>眷屬閱覽證之申請： 須本校編制內教職員工或非編制內服務滿5年之專任員工之配偶或年滿12歲之直系親屬，攜帶身分證、照片 <u>2</u>張及教職員工識別證至本館辦理。 辦理之證件每3年換證1次，須到館辦理換證事宜。 教職員工離職時，須將所申請之眷屬閱覽證一併歸還。</p>	<p>照片2張改為照片1張</p>
第十六條		<p>證件遺失、毀損申請補發，須繳交費用2百元。</p>	
第十七條		<p>本辦法經圖書委員會通過後實施，修正時亦同。</p>	